



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การควบคุมภายในถือเป็นมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานต้อง ดำเนินการในระดับองค์กรและส่วนงานย่อยภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติตามปกติของ หน่วยงานของรัฐที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นเป็นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ เกิดขึ้นได้โดย บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาท สำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงควรกำหนดให้เหมาะสมกับ โครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

อย่างไรก็ตามการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจเหมาะสมกับสถานการณ์หนึ่ง แต่เมื่อระยะเวลาผ่านไปหรือมีเหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยงเปลี่ยนแปลงไป การควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมอาจไม่เหมาะสมและไม่เป็น ปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่ใช้อย่างต่อเนื่องและ สม่าเสมอ เพื่อให้หน่วยรับตรวจบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดในการดำเนินงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และมีการบริหารทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประชาชน

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑-๕
๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) (แบบ ปค.๑)	๖-๑๐
๒. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) (แบบ ปค.๔)	๑๑-๑๕
๓. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) (แบบ ปค.๕)	๑๖-๒๖

บทนำ

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลทั่วไป

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการในภาครัฐหรือเอกชนทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ระบบการควบคุมภายในจะช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ในอดีตที่ผ่านมาการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้มีการควบคุมภายในซึ่งอาจอยู่ในรูปของกฎหมาย ระเบียบ ระบบบัญชี หนังสือสั่งการ และหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ โดยส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การควบคุมด้านการเงินและบัญชี และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้ ซึ่งไม่ครอบคลุมถึงการจัดการด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงาน จึงไม่สามารถสะท้อนภาพถึงผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดีควรเป็นระบบการควบคุมที่ครอบคลุมงานทุกด้านและสามารถสะท้อนภาพให้เห็นเป็นองค์รวมของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่เพียงใด การที่ระบบการควบคุมภายในของรัฐยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการ อาจเป็นสาเหตุที่รัฐวิสาหกิจทำให้เกิดความเสียหายในหน่วยงาน และการดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้จากประสบการณ์ในภาครัฐ สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานในหน่วยงานไม่เหมาะสม การมอบหมายการปฏิบัติงานทั้งกระบวนการให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงคนเดียวการควบคุมสอบทานและการตรวจสอบยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ตลอดจนขาดการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

แนวคิด

1. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
2. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
3. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
4. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์
5. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานในที่สุด

๕. เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๖. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไขสัญญา ข้อตกลง ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ:

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในรวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่มีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน : นายอำเภอหลังสวน

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย เห็นว่าการควบคุมภายในของ หน่วยงาน มีความเข้มแข็งพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายก องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย



(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๑.๑) กิจกรรมด้านงานธุรการและสารบรรณ พบว่า การส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน ภายนอก เช่น หนังสือจากที่ทำการอำเภอหรือจังหวัดซ้ำซ้อนกัน ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการ ความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสารราชการ แยกหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นและป้องกัน เอกสารสูญหาย หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสาร บรรณกำหนดแล้ว ไม่ได้นำออกไปทำลาย ทำให้สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

(๑.๒) กิจกรรมงานกฎหมายและคดี พบว่า นิติกรที่ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบันเป็นตำแหน่งที่บรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน เนื่องจากก่อนรับราชการใน อปท. ไม่มีการอบรมในหลักสูตรนิติกรก่อนประจำการ ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ อปท. มีเป็นจำนวนมากและไม่มีความชัดเจนในบางเรื่อง ทำให้การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอาจจะมึช้อผิดพลาดได้ง่าย ประชาชนในท้องถิ่นยังขาดความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อปท.

(๑.๓) กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พบว่า การประชุมประชาคมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ยังขาดการมีส่วนร่วมจากประชาชนกฎหมาย/ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นขาดความยืดหยุ่น มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด

(๑.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่า อุบัติการณ์ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังมีไม่เพียงพอ ประชาชนยังขาดความเข้าใจหลักการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อาสาสมัครช่วยเหลือผู้ประสบภัย (อปพร.) มีจำนวนไม่เพียงพอ อัตราความถี่ของการเกิดภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาด มีเพิ่มขึ้น ทุกปี

(๑.๕) การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ พบว่า มีที่ตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ไม่เพียงพอเกิดปัญหา

ที่ขาดความสะอาดและปลอดภัยอีกทั้งยังมีพื้นที่ที่ขาดแคลนพื้นที่ศูนย์ฯ ได้รับความสะดวกสบายปัญหาจำนวนเด็กที่ลดน้อยลง

(๑.๖) กิจกรรมการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ พบว่า เกิดโรคระบาดในพื้นที่และทวีความรุนแรงมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

(๑.๗) กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พบว่า การประสานงานระหว่าง อบต. หารายได้กับผู้ใหญ่ไม่เป็นปัจจุบัน หากมีการย้ายถิ่นโดยไม่แจ้งล่วงหน้าอาจทำให้เกิดการจ่ายเบี้ยซ้ำซ้อนกับ อปท. อื่น ได้

(๑.๘) กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พบว่า ประชาชนขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน เป็นการที่เก็บซ้ำซ้อนกับสรรพากรอำเภอยังมีลูกหนี้ค้างชำระบางส่วนที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้ลูกหนี้ที่จะชำระภาษีบำรุงท้องที่ ส่วนใหญ่ เจ้าของที่ดินอยู่นอกพื้นที่และเห็นว่ายอดภาษีน้อยเลย ทำให้เป็นลูกหนี้ในปีถัดไปบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นกฎหมายฉบับใหม่และมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

(๑.๙) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน พบความเสี่ยง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน บางรายการที่ชำรุดเสียหายไม่มีการดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบันเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องการจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามแผนฯ

(๑.๑๐) งานการเงินและบัญชี การรับและการเบิกจ่ายเงิน พบว่า เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน

(๑.๑๑) กิจกรรมงานก่อสร้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง พบว่า บุคลากรมีไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ทั้งยังต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายใหม่ที่มีระเบียบต่างๆ ออกมาให้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ผู้รับจ้างบางรายหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

(๑.๑๒) งานขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงอาคาร พบว่า การยื่นขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลงต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตจัดเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วนและไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต

(๑.๑๓) งานธุรการกองช่าง พบว่า เกิดความล่าช้าการพิจารณาสั่งการหนังสือหรือเอกสารราชการต่าง ๆ การสูญหายของหนังสือหรือเอกสารของราชการเนื่องจากการเก็บหนังสือไม่เป็นตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๒.๑) กิจกรรมงานธุรการและสารบรรณมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- นำเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานไปทำลายตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด
- จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของหน่วยงานทุกตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจระเบียบ

(๒.๒) งานกฎหมายและคดีมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- มอบหมายนิติกรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน
- จัดอบรมให้ความรู้หรือประชาสัมพันธ์ด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ประชาชนในท้องถิ่นรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ข้อระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรท้องถิ่นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

(๒.๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักและเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอย่างเคร่งครัด

(๒.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ให้เพียงพอ
- เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติซ้ำซาก เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่อไป

- จัดอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการภัยพิบัติต่าง ๆ ทั้งกรณีก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังจากภัยพิบัติสิ้นสุดลงแล้ว
- จัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

(๒.๕) การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้ผู้ปกครองนำบุตรหลานมาสมัครเรียน
- ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒.๖) การป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน
- กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสาธารณสุขติดตามข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ประชาชนในพื้นที่รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

(๒.๗) กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์ที่ยั่งยืนซึ่งผู้สูงอายุมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- มีการประสานกับทะเบียนราษฎรอย่างสม่ำเสมอ
- มีการกำชับผู้ใหญ่บ้านในการรายงานข้อมูลผู้สูงอายุที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๒.๘) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินเพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้
- ดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- กำชับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีทุกประเภท

(๒.๙) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง
- แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้

(๒.๑๐) งานการเงินและบัญชี การรับและการเบิกจ่ายเงินมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- กำชับหัวหน้าหน่วยงานย่อยตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย
- กำชับเจ้าหน้าที่กองคลัง สอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

(๒.๑๑) งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้างมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ประกาศสรรหา/รับโอนบุคลากรเพิ่มในตำแหน่ง วิศวกรรมโยธาและตำแหน่งนายช่างโยธา
- แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างต้องดำเนินการควบคุมอย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามแบบที่ อนุมัติกำหนด
- แจ้งกำชับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างต้องมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องและเป็นไปตามแบบที่ อนุมัติกำหนด

(๒.๑๒) งานขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงอาคารมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- แจ้งกำชับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างต้องมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องและเป็นไปตามแบบที่ อนุมัติกำหนด
- ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น Website ของหน่วยงาน และ ปิดประกาศตามร้านค้าต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง

(๒.๑๓) งานธุรการกองช่าง มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ได้มีการกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามเอกสารและหนังสือราชการที่เสนอต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศในการติดตามข้อมูลข่าวสารและหนังสือ สั่งการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑.๑) สำนักงานปลัดอบต. ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้บุคลากรทุกระดับเกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดี และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงาน บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมของสำนักงานปลัดฯ ในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</p>
<p>(๑.๒) กองคลัง ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร ต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่งเสริมและสนับสนุน วัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์ และจริยธรรม มีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงาน</p>	<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมของกองคลัง ในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</p>
<p>(๑.๓) กองช่าง ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายในและส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์ ศีลธรรม จรรยาบรรณ และมีการพิจารณาการดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสม การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ต้องตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องการตรวจสอบ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้าง</p>	<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมของกองช่าง ในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>องค์กร การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบาย และการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและ สนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง (๒.๑) สำนักงานปลัดอบต. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/ กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการ วิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>	<p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการ จัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการ ประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการ กำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจาก ปัจจัยเสี่ยง</p>
<p>(๒.๒) กองคลัง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน อย่างชัดเจนและวัดผลได้ และได้ชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับ ทราบและเข้าใจตรงกัน การกำหนดวัตถุประสงค์ของ กิจกรรมต่าง ๆ มีความชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้ มีการ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน และภายนอก เช่น การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลง ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนได้มีการติดตาม ผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันและ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้</p>	<p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการ จัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการ ประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการ กำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจาก ปัจจัยเสี่ยง</p>
<p>(๒.๓) กองช่าง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจนและ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ซึ่งจะส่งผลให้การ ปฏิบัติงานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยงบประมาณและ ทรัพยากรที่กำหนด ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจาก ปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความ เสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมี กลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง วิธีการจัดการ</p>	<p>มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดตาม เอกสารแนะนำ : นำมาตรฐานการควบคุมภายในไป ใช้ในเชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมินองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๓.๑) สำนักงานปลัดอบต.</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๓.๒) กองคลัง</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๓.๓) กองช่าง</p>	<p>มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ</p> <p>มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ</p>
<p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและปฏิบัติงานให้สำเร็จได้</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๔.๑) สำนักงานปลัดอบต.</p> <p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากรผู้ซึ่งปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมและมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา มีการรับฟังและพิจารณาข้อเรียกร้องจากภายนอก อาทิ ประชาชน</p> <p>(๔.๒) กองช่าง</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กร ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลข่าวสารปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้มั่นใจได้ว่าการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสมควรในการปฏิบัติงานในสภาพการณ์ปัจจุบัน</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหมด มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจนสะดวกต่อการใช้งาน และทันต่อเวลา</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหมด มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจนสะดวกต่อการใช้งาน และทันต่อเวลา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(๔.๓) กองคลัง</p> <p>มีระบบสารสนเทศเพียงพอและเหมาะสมกับงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และได้ดำเนินการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ในส่วนของการจัดเก็บเอกสารข้อมูลประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ ด้านการสื่อสารพนักงานทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับการควบคุมภายในและมีการเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมเพียงพอสามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งหมด ตลอดจนมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและมีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>(๕.๑) สำนักงานปลัดอบต.</p> <p>มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p> <p>(๕.๒) กองคลัง</p> <p>หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง และมีการประเมินผลการปฏิบัติระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะผู้บริหารระดับสูงเพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>ระบบการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงแก้ไข</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(๕.๓) กองช่าง</p> <p>องค์กรมีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีระบบการติดตามประเมินผลที่มีความเหมาะสม ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ</p>



(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลหาดทราย

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย อำเภอห้างฉัตร จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการทำงานใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการเป็นไปตามระเบียบฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒) เพื่อให้การรับ-ส่งเอกสารของทางราชการเป็นระบบ ทันต่อเวลา มีประสิทธิภาพ สามารถติดตามงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลาประหยัดงบประมาณ และลดปัญหาการเกิดความขัดแย้งขึ้นภายในองค์กร</p>	<p>๑) การส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก เช่น หนังสือจากที่ทำการอำเภอหรือจังหวัดซ้ำซ้อนกัน ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</p> <p>๒) ความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสารราชการ แยกหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นและป้องกันเอกสารสูญหาย</p> <p>๓) หนังสือราชการทั้งหมดความจำเป็นในการใช้งานและเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว ไม่ได้นำออกไปทำลาย ทำให้สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ</p>	<p>๑) มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒) มีผู้รับผิดชอบมอบหมายหนังสือออกทุกครั้ง</p> <p>๓) การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔) มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-หนังสือส่ง รวมถึงทะเบียนฉบับที่กข้อความ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ</p> <p>๕) มีการแจกจ่ายหนังสือให้แต่ละสำนัก/กองรับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียงและสำเร็จในระดับหนึ่ง มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และมีการติดตามตรวจสอบด้วยหัวหน้าสำนัก ปลัด อบต. คอยกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดเก็บเอกสารราชการเป็นระเบียบมากขึ้น ทำให้กระบวนการสืบค้นสะดวกและรวดเร็วกว่าที่ผ่านม</p>	<p>๑) เอกสารราชการทั้งหมดความจำเป็นในการใช้งานไม่ได้นำออกไปทำลาย ทำให้ไม่มีสถานที่เก็บเอกสาร</p> <p>๒) บุคลากรของหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑) นำเอกสารทั้งหมดความจำเป็นในการใช้งานไปทำลายตามวิธีการที่ระบียบฯ กำหนด</p> <p>๒) จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของหน่วยงานทุกตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ</p>	<p>สำนักงานปลัดฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานกฎหมายและคดี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามกฎหมายและคดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑) นิติกรที่ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบันเป็นตำแหน่งที่บรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการรับราชการใน อปท. ไม่มีกรอบบรรณในหลักสูตรนิติกรก่อนประจำการ ๒) ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ อปท. มีเป็นจำนวนมากและไม่มีความชัดเจนในบางเรื่อง ทำให้การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอาจจะมีข้อผิดพลาดได้ง่าย ๓) ประชาชนในท้องถิ่นยังขาดความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อปท.</p>	<p>๑) มีกำลังแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒) มีการกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการและงานที่รับผิดชอบ ๓) ข้อสัญญา ข้อบัญญัติ หลักเกณฑ์ หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ออกโดยหน่วยงาน ได้ผ่านการตรวจสอบจากนิติกรมากขึ้น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียง และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายยังีข้อบกพร่องอยู่บ้าง การตีความตัวบทกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ยังขาดความชัดเจน เนื่องจากนิติกรที่ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบันเป็นตำแหน่งที่บรรจุใหม่ มีขาดประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับ ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ อปท. มีเป็นจำนวนมากและไม่มี ความชัดเจนในบางเรื่อง ทำให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ล่าช้าหรือเกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>๑) นิติกรที่ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบันยังขาดประสบการณ์ในการเป็นตำแหน่งที่บรรจุใหม่ ๒) ประชาชนในท้องถิ่นยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อปท. ๓) ปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ มีจำนวนมากขึ้น ๔) บุคลากรของท้องถิ่นยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑) มอบหมายนิติกร เข้ารับการฝึกอบรมทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และเพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน ๒) จัดอบรมให้ความรู้หรือประชาสัมพันธ์ด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ประชาชนในท้องถิ่นรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ ๓) จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ข้อระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรท้องถิ่นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักงานปลัด นิติกร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ครอบคลุมภารกิจ อำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภูมิภาค จังหวัด ฯลฯ ตลอดจนสามารถบูรณาการแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนในท้องถิ่น</p>	<p>๑) กฎหมาย/ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๒) ประชาชนยังไม่เห็นถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓) ข้อเสนอโครงการส่วนใหญ่มักจะมุ่งเน้นเกี่ยวกับระบบโครงสร้างพื้นฐานเพียงด้านเดียว</p> <p>๔) การเสนอโครงการ/กิจกรรมส่วนใหญ่จะนำเสนอโดยผู้นำหมู่บ้าน ประชาชนที่เข้าร่วมมักไม่กล้าแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะประเด็นใหม่ ๆ</p> <p>๕) จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ปรากฏในแผนฯ มีจำนวนมาก เมื่อเทียบกับงบประมาณที่มีอยู่จำกัด</p>	<p>๑) มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒) มีการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนและนำมาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๔) การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียง และสำเร็จในระดับหนึ่ง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด แต่อย่างไรก็ตามระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนการรวบรวมแผนงานโครงการภายในหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิดความล่าช้า และมีกรเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง</p>	<p>๑) การประชุมประชาคมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ยังขาดการมีส่วนร่วมจากประชาชน</p> <p>๒) กฎหมาย/ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๓) กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนขาดความยืดหยุ่น มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๔) โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมาก ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด</p>	<p>๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักและเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓) จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมประชุมได้</p> <p>๔) กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอย่างเคร่งครัด</p>	<p>สำนักงานปลัดฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อให้หน่วยงานมีแผนในการช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรณีเกิดเหตุขึ้นในพื้นที่</p> <p>๒) เพื่อให้แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสามารถป้องกันไปปฏิบัติงานได้จริง</p> <p>๓) เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ได้อย่างทันทั่วถึง</p> <p>๔) เพื่อลดอัตราการเกิดความเสียหายกรณีเกิดภัยพิบัติขึ้นในพื้นที่</p>	<p>๑) อุปกรณ์ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังมีเพียงพอ</p> <p>๒) ประชาชนยังขาดความรู้ในการปฏิบัติต่าง ๆ</p> <p>๓) ขาดบุคลากร/อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในการให้ความช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔) อัตราความถี่ของการเกิดภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี</p>	<p>๑) มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒) มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๓) มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดภัยพิบัติ</p> <p>๔) ฝึกอบรมตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕) มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ออกสำรวจและให้ความช่วยเหลือทันทีที่ได้รับแจ้งกรณีเกิดภัย</p> <p>๖) มีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติประจำตำบล</p> <p>๗) มีงบประมาณเพียงพอสำหรับภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามหน่วยงานผู้ขาดบุคลากรอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อช่วยเหลือประชาชน ผู้ประสบภัยที่ไม่มีเพียงพอ ประกอบกับขาดความถี่ของการเกิดภัยพิบัติปัจจุบัน เกิดขึ้นบ่อยครั้งและรุนแรงขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑) อุปกรณ์ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังมีเพียงพอ</p> <p>๒) ประชาชนยังขาดความรู้ในการปฏิบัติต่าง ๆ</p> <p>๓) ขาดบุคลากร/อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในการให้ความช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔) อัตราความถี่ของการเกิดภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี</p>	<p>๑) ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ให้เพียงพอ</p> <p>๒) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติซ้ำซาก เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่อไป</p> <p>๓) จัดอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการภัยพิบัติต่าง ๆ ทั้งกรณีก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังจากภัยพิบัติสิ้นสุดแล้ว</p> <p>๔) จัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่มศักยภาพในปฏิบัติงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิสาหกิจ</p> <p>๑) เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพและผ่านการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>๑) มีอาคารเรียนที่เป็นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เพียงพอ</p> <p>๒) การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงศูนย์ฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด เนื่องจากอาคารเรียนมิได้เป็นทรัพย์สินของ อบต.</p> <p>๓) จำนวนเด็กเล็กลดน้อยลงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ในพื้นที่ลุ่ม เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาอุทกภัยขึ้นบ่อยครั้ง</p>	<p>๑) มีบุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็น ผู้รับผิดชอบงานด้าน การศึกษาโดยตรง</p> <p>๒) มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๓) จัดส่งบุคลากรทางการ ศึกษาเข้ารับการศึกษา เพื่อเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔) การจัดทำแผนการศึกษาตามระเบียบ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๕) มีการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาห้องเรียนอย่าง สม่าเสมอ</p> <p>๖) การปฏิบัติงานด้าน การศึกษาเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียง และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่เนื่องจาก ศูนย์ฯ ตั้งอยู่ในพื้นที่ของ โรงเรียนในพื้นที่ ทำให้การจัดสรรงบประมาณบางกรณี ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งหมด</p>	<p>๑) มีที่ตั้งศูนย์พัฒนา เด็กเล็กที่ไม่เพียงพอ</p> <p>๒) เกิดปัญหาน้ำท่วม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ่อยครั้ง ทำให้ ทรัพย์สินที่อยู่ภายใน ศูนย์ได้รับความ เสียหาย</p> <p>๓) ปัญหาจำนวนเด็ก ลดน้อยลง</p>	<p>๑) ก่อสร้างศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กฯ</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้ ผู้ปกครองนำบุตร หลานมาสมัครเรียน</p> <p>๓) ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>สำนักงานปลัดฯ</p> <p>- หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>- นักวิชาการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖. กิจกรรมการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ</p> <p>วิสาหกิจของรัฐ</p> <p>๑) เพื่อดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อที่เกิดขึ้นและแพร่ระบาดในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและโรคติดเชื้ออุบัติใหม่เกิดขึ้นในพื้นที่อย่างต่อเนื่องและคาดว่าจะมีแนวโน้มรุนแรงขึ้นทุกปี</p> <p>๒) ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ</p>	<p>๑) มีคำสั่งมอบหมายงานเจ้ารับที่รับผิดชอบงานสาธารณสุข</p> <p>๒) บูรณาการการทำงานด้านสาธารณสุขร่วมกันระหว่าง อบต. กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่</p> <p>๓) มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพียงพอสำหรับดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเพียงพอ</p> <p>๔) มีการจัดตั้งกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อได้ในระดับหนึ่ง</p>	<p>๑) เกิดโรคระบาดในพื้นที่และทวีความรุนแรงมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒) ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ</p>	<p>๑) จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒) กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสาธารณสุขติดตามข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ประชาชนในพื้นที่รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น</p>	<p>สำนักงานปลัดฯ</p> <ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าสำนักปลัด- นักวิชาการสุขาภิบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเป็นไปตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง	๑) การประสานงานระหว่าง อบต.หาดยายกับผู้ใหญ่ไม่ เป็นปัจจุบัน ๒) หากมีการย้ายถิ่นโดยไม่ แจ้งล่วงหน้าอาจทำให้เกิด การจ่ายเบี้ยซ้ำซ้อนกับ อบต.อื่น ได้	๑) มีการดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงมหาด ไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินผู้สูงอายุของ อบต. พ.ศ. ๒๕๕๒	๑) การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ใน ระดับหนึ่ง	๑) การประสานงาน ระหว่างอบต.หาดยาย กับผู้ใหญ่ไม่ เป็น ปัจจุบัน ๒) หากมีการย้ายถิ่น โดยไม่แจ้งล่วงหน้าอาจ ทำให้เกิดการจ่ายเบี้ย ซ้ำซ้อนกับ อบต.อื่น ได้	๑) มีการประสานกับ ทะเบียนราษฎรอย่าง สม่าเสมอ ๒) มีการกำชับ ผู้ใหญ่บ้านในการ รายงานข้อมูล ผู้สูงอายุที่มีการ เปลี่ยนแปลง	สำนักงานปลัดฯ - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๘. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องไม่มีลูกหนี้ค้างชำระและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ประชาชนขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระภาษี</p> <p>๒) มีลูกหนี้ค้างชำระที่ยังเรียกเก็บไม่ได้</p> <p>๓) ลูกหนี้ที่จะชำระภาษี บำรุงท้องถิ่นส่วนใหญ่ เจ้าของที่ดินอยู่นอกพื้นที่ และเห็นว่ายอดภาษีน้อยเลย ทำให้เป็นลูกหนี้ในปีถัดไป</p> <p>๔) บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นกฎหมายฉบับใหม่และมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p>	<p>๑) มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒) ออกหน่วยให้บริการ จัดเก็บภาษีนอกสถานที่</p> <p>๓) จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีครบจำนวนทุกราย</p> <p>๔) ปรับปรุงระบบข้อมูล แผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำมาปรับปรุงให้ใช้งานได้</p> <p>๕) ติดตั้งป้ายรณรงค์ให้ประชาชนมาชำระภาษีเป็นประจำทุกปี</p> <p>๖) กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังมีลูกหนี้ค้างชำระภาษี ผู้รับการประเมินให้ยังไม่แยกภาษีบางส่วน ไม่แยกชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑) ประชาชนขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน เป็น การที่เก็บเข้าซ้อนกับ สรรพากรอำเภอ</p> <p>๒) ยังมีลูกหนี้ค้างชำระ บางส่วนที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้</p> <p>๓) ลูกหนี้ที่จะชำระภาษี บำรุงท้องถิ่นส่วนใหญ่ เจ้าของที่ดินอยู่นอกพื้นที่ และเห็นว่ายอดภาษีน้อยเลย ทำให้เป็นลูกหนี้ในปีถัดไป</p> <p>๔) บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นกฎหมายฉบับใหม่และมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p>	<p>๑) กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่ง ดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อ นำเข้าระบบ สารสนเทศเพื่อใช้ เป็น ฐานข้อมูลในการ จัดเก็บภาษี</p> <p>๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมเพื่อ พัฒนาองค์ความรู้</p> <p>๓) ดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษีประจำปี</p> <p>๔) กำชับเจ้าหน้าที่ เร่งรัดติดตามลูกหนี้ ภาษีทุกประเภท</p>	<p>กองคลัง</p> <p>- ผอ.กองคลัง</p> <p>- นักวิชาการจัดเก็บ รายได้</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๙. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน <u>วิสาหกิจของรัฐ</u></p> <p>๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>๒) เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๓) เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน การควบคุมการรับ - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาพัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน บางรายการที่ชำรุดเสียหายไม่มีการดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๒) การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) การจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามแผนฯ</p>	<p>๑) มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม</p> <p>๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปีและดำเนินการตามที่ระเบียบ</p> <p>๔) มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากพัสดุบางรายการที่หมดความจำเป็นหรือเลิกใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายดำเนินการจำหน่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ จากบัญชี</p> <p>๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมฝึกอบรมเพื่อศึกษาวิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง</p>	<p>๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน บางรายการที่ชำรุดเสียหายไม่มีการดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๒) การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) การจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามแผนฯ</p>	<p>๑) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง</p> <p>๒) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้</p>	<p>กองคลัง</p> <p>-ผอ. กองคลัง</p> <p>- นักวิชาการพัสดุ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/รัฐประสภ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๐. งานการเงินและบัญชี การรับและการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อให้การตรวจสอบการอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) เพื่อให้การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาของแต่ละส่วนราชการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานทางการเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมีความน่าเชื่อถือ</p> <p>๔) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕) เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินการคลังมีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓) มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑) มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓) มีการตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดรอบคอบทุกครั้งก่อนการเบิกจ่าย (ผอ.กองคลัง)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียง และสำเร็จในระดับหนึ่ง มีการสอบทานการปฏิบัติงานขึ้นไประเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบการรับและการนำฝากเงิน มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๒) กำชับหัวหน้าหน่วยงานย่อย ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>๓) กำชับเจ้าหน้าที่กองคลัง สอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	<p>กองคลัง - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อให้การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างมีความถูกต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้</p> <p>๒) เพื่อให้งานก่อสร้างแต่ละโครงการเป็นไปตามแบบแปลนตามสัญญาจ้างที่อบต.กำหนด มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่กำหนดไว้</p>	<p>๑) บุคลากรไม่เพียงพอเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงาน</p> <p>๒) งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบที่อบต.กำหนด</p> <p>๓) งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ผู้ขออนุญาตยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p>	<p>๑) มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒) กำชับเจ้าหน้าที่ให้ควบคุมงานและปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑) กำหนดให้ส่งรายงานการควบคุมงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒) การประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑) บุคลากรมีไม่เพียงพอ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ทั้งยังต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายใหม่ที่มีระเบียบต่างๆ ออกมาให้ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) ผู้รับจ้างบางรายหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง</p>	<p>๑) ประกาศสรรหา/รับโอนบุคลากรเพิ่มในตำแหน่ง วิศวกรรมโยธาและตำแหน่งนายช่างโยธา</p> <p>๒) แจ้ง กำชับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ต้องดำเนินการควบคุมอย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามแบบที่อบต.กำหนด</p> <p>๓) แจ้ง กำชับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างต้องมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องและเป็นไปตามแบบที่อบต.กำหนด</p>	<p>กองช่าง</p> <p>- ผอ. กองช่าง</p> <p>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๒. งานขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลงอาคาร วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลงอาคารต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p>	<p>๑) การยื่นขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคารผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต</p>	<p>๑) มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒) มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการขออนุญาตผ่านระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามพรบ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๑) การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาต เตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่ทราบระเบียบ กฎหมาย ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต</p>	<p>๑) การยื่นขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลงต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาต จัดเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วนและไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต</p>	<p>๑) แจ้ง ก้า ชัย คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างต้องมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องและเป็นไปตามแบบที่ อบต.กำหนด ๒) ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น Website ของหน่วยงาน และปิดประกาศตามร้านค้าต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง</p>	<p>กองช่าง - ผอ. กองช่าง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๓. งานธุรการกองช่าง วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</p>	<p>๑) เกิดความล่าช้าการพิจารณาสั่งการหนังสือหรือเอกสารราชการ ต่าง ๆ</p> <p>๒) การสูญหายของหนังสือหรือเอกสารของราชการ เนื่องจากการเก็บหนังสือไม่เป็นตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>๑) มีคำสั่งมอบหมายอย่างชัดเจน</p> <p>๒) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ</p> <p>๓) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ</p>	<p>๑) มีคำสั่งมอบหมายอย่างชัดเจน</p> <p>๒) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ</p> <p>๓) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ</p>	<p>๑) เกิดความล่าช้าการพิจารณาสั่งการหนังสือหรือเอกสารราชการต่าง ๆ</p> <p>๒) การสูญหายของหนังสือหรือเอกสารของราชการ เนื่องจากการเก็บหนังสือไม่เป็นตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>๑) ได้มีการกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามเอกสารและหนังสือราชการที่เสนอต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒) ใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศในการติดตามข้อมูลข่าวสารและหนังสือสั่งการ</p>	<p>กองช่าง</p> <p>- ผอ. กองช่าง</p> <p>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p>



(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย สอดคล้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ดังต่อไปนี้

๑. นางกรวิภา	ทักษิณ	หน.สป. รก.ปลัดอบต.	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐนันท์	ทิพย์วิเศษ	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๓. นายปภาวิน	ทวีผล	นายช่างโยธา รก.ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวลักขณา	นาคศิริ	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๕. นางสาวสุดารัตน์	ศักดิ์แสง	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวเจตน์	องอาจ	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๗. นางสาวศุภลักษณ์	พระชัย	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลหาดยาย
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยายเสนอรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหาดยายเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอหลังสวน
ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

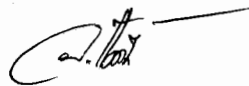
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยายทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอนันต์แดงประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ที่ ๕๓๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ดังต่อไปนี้

๑. นางกรวิภา	ทักษิณ	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเจตน์	องอาจ	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓. นายถิระวุฒิ	กลั่นละอ	นักวิชาการสุขาภิบาล	กรรมการ
๔. นางสาวธัญธร	เพชรโสม	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๕. นางสาวสุดารัตน์	ศักดิ์แสง	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวศุภลักษณ์	พระชัย	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ที่ ๕๓๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-------------------|------------|---------------------------|---------------|
| ๑. นางณัฐนันท์ | ทิพย์วิเศษ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรพินทร์ | ไสผอม | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวลักขณา | นาคศิริ | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐกานต์ | น้ำจิตตรง | นักวิชาการการเงินและบัญชี | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยายต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ที่ ๗๓๒ / ๒๕๖๕

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นายภาวิน ทวีผล | นายช่างโยธา รก. ผอ. กองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภาพร พรหมถาวร | ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณปภัช สุระมาตย์ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ที่ ๓๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จ.ชุมพร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ที่ ๓๘๔/๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย มีอำนาจและหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มีการกำหนดแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางวาสนา อัดภิญโญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หาดยาย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชุมพร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางกรวิภา ทักษิณ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ นางกรวิภา ทักษิณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเจตณี งามอาจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด ซึ่งสำนักงานปลัด มีงานในภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งงาน เป็น ๖ งาน

โดยมีบุคคลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวเจตณี งามอาจ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง งานจัดทำทะเบียนประวัติ ฯลฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต. และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายตรง สปสช. รวมถึงงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๓) บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๔) จัดทำคำขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ

๕) จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ

๖) จัดทำขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และนักการเมือง

๗) จัดทำและรวบรวมแบบฟอร์มเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ

๘) ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ และตรวจสอบวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ

๙) งานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๑๐) จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสารรองรับการประเมินผู้บริหารท้องถิ่นเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ จำเอก ศุภรัฐ พรหมเรือง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการของสำนักงานปลัด งานสารบรรณ เช่น การรับ - ส่ง แยกหนังสือให้แบ่ง

งานตามความรับผิดชอบร่างโต้ตอบ บันทึก และรับ-ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดชุมพร และส่วนราชการอื่น ๆ

- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานจัดหาพัสดุ ดูแล บำรุง รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-lass)
- ๔) จัดทำ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด
- ๕) จัดทำ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของ

รายจ่ายประจำปี

- ๖) จัดทำ ควบคุม กำกับ ดูแล การโอน การแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

- ๗) งานอำนวยความสะดวก และลดขั้นตอนการบริการประชาชน

- ๘) จัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมิน

ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.)

- ๙) จัดทำข้อมูล จัดหาเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา หมวด ๖ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

๑๐) ช่วยเหลืองานกิจการสภา อบต. เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ญัตติเสนอที่ประชุม ประกาศของกิจการสภา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑๐) จัดทำข้อมูล และลงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิก

อปท.

- ๑๒) ควบคุม ดูแล การเก็บรักษาหนังสือราชการ เอกสารราชการต่าง ๆ

- ๑๓) การจัดทำปรับปรุงข้อมูลตามกระบวนการงานข้อมูลสำหรับประชาชน

- ~~๑๔) รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. พาคิยา~~

- ๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพระราชพิธีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ อบต.

๑๖) จัดทำข้อมูล จัดหาเอกสารรองรับการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ (ด้านที่ ๑)

- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายทศพร สังข์ประภัสสร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบช่วยเหลืองานของศูนย์ อปพร.องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
- ๒) งานป้องกันระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) รับผิดชอบงานช่วยเหลือ พิ้นฟู และกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) รับผิดชอบงานฝึกซ้อม จัดทำคำสั่งใช้อปพร. และดำเนินการตามแผนป้องกันฯ
- ๖) รับผิดชอบงานจัดทำบัตร สมาชิก อปพร. ทะเบียนและสวัสดิการของสมาชิก อปพร.
- ๗) รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมโครงการลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลวันปีใหม่ และ

วันสงกรานต์

๘) จัดทำ รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๔ ด้านบริการ สาธารณะเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

๙) รับผิดชอบงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

๑๐) ควบคุม กำกับดูแล การใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๑๑) ควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

๑๒) ลงระบบข้อมูล info ส่วนที่ ๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายปริศนา สอนทวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลือการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด

๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง หนังสือราชการทางระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จังหวัดชุมพร และส่วนราชการอื่น ๆ

๓) ดูแลเก็บรักษาหนังสือราชการ เอกสารราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หาดยาย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเอกสารราชการ

๔) บันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลกลาง (info)เมนูข้อมูลหมู่บ้าน บันทึกดูแลระบบ (info) บันทึกเว็บไซต์ เมนู ข้อมูล อปท. ๘ ด้าน ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสภาพทั่วไป

๕) ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง หนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดชุมพร

๖) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง

๗) รับผิดชอบการออกหนังสือรับรอง

๘) รับผิดชอบเรื่องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน

๙) จัดทำคำสั่งอยู่เวรประจำเดือน

๑๐) บันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิก อปท.-

๑๑) จัดทำข้อมูล จัดหาเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การ ประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment :LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(E-laas)

๑๓) จัดทำบัญชีโอน แก่ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔) จัดทำข้อมูล จัดหาเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ การ บริหารงานบุคคลและกิจการสภา หมวด ๖ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

๑๕) จัดทำข้อมูล จัดหาเอกสารรองรับการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งหน้าที่ (ด้านที่ ๑)

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพระราชพิธี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ อบต.

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวอรนิชา ช่วยละแม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักงานปลัด งานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่งหนังสือทาง
ระบบงานสารบรรณของจังหวัด แจกจ่ายหนังสือให้ส่วนงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ ร่างหนังสือ ได้ตอบ
บันทึก และรับส่งหนังสือจากส่วนราชการ/หน่วยงานภายนอก

๒) ช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๓) ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริการ
ประชาชน

๔) ช่วยเหลือจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมิน
ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:PLA) ด้านที่ ๑ ด้านการ
บริหารจัดการเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.)

๕) ช่วยเหลืองานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.หาดยาย

๖) ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพระราชพิธี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอบต.

๗) ช่วยเหลือจัดทำข้อมูล จัดหาเอกสารรองรับการประเมินผู้บริหารท้องถิ่นเฉพาะที่เกี่ยวข้อง
กับตำแหน่งหน้าที่ (ด้านที่ ๑)

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นางสาวณัฐวดี คำสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับผู้ช่วย
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมภาพถ่าย บันทึกภาพกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความ
รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

๒) ~~ปฏิบัติงานการต้อนรับอำนวยความสะดวก ให้แก่คณะนำ ความรู้ และประชาสัมพันธ์~~
เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

๓) จัดทำ ดูแลพัฒนา ประสานงานในการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
หาดยาย www.hadyai.go.th, facebook, สื่อต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) จัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ตรวจสอบแฟ้มเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๖) จัดทำแผ่นพับ ข่าวสาร เอกสารให้ความรู้ด้านการบริการประชาชนเพื่อประชาสัมพันธ์การ
บริการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) บันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลกลาง Info เมนูข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘ ด้าน
ส่วนที่ ๓ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ๓.๓ การท่องเที่ยว

๘) พิมพ์หนังสือราชการเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก

๙) จัดทำมาตรการและแนวทางปฏิบัติประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วน
ตำบล รวมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานลงในระบบ e-report.energy.go.th

๑๐) จัดทำข้อมูล จัดหาเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การ
ประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment :LPA)
เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ช่วยเหลือการจัดทำข้อมูลของระบบ ITA ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการประเมินในระบบ website อบรม ทาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นายเฉลิมวุฒิ เขียวสม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย

๒) ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการแจกจ่ายน้ำสำหรับการอุปโภคของประชาชน หรือหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ในช่วงเกิดภัยแล้ง หรือตามคำร้องขอ

๓) ดูแล รักษาความสะอาดโดยรอบบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงและเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทาย หมายเลขทะเบียน บม ๘๖๔๒ ชุมพร รวมทั้งดูแลบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นายพูนศักดิ์ ชุมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย

๒) ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการแจกจ่ายน้ำสำหรับการอุปโภคของประชาชน หรือหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ในช่วงเกิดภัยแล้ง หรือตามคำร้องขอ

๓) ดูแล รักษาความสะอาดโดยรอบบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงและเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทาย หมายเลขทะเบียน บม ๘๖๔๒ ชุมพร รวมทั้งดูแลบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖) มีหน้าที่รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ นายยงยุทธ มุขสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิงเป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย

๒) ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการแจกจ่ายน้ำสำหรับการอุปโภคของประชาชน หรือหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ในช่วงเกิดภัยแล้ง หรือตามคำร้องขอ

- ๓) ดูแล รักษาความสะอาดโดยรอบบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงและเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย หมายเลขทะเบียน กค ๑๓๕๙ ชุมพร รวมทั้งดูแลบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๖) มีหน้าที่รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ นางสาวสมลรัตน์ แท้กิมใช้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานทั่วไปของสำนักงานปลัด
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการและติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการเลี้ยงรับรองแก่คณะผู้ที่มาประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการถ่ายสำเนาเอกสารให้แก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งเอกสารราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาห้องน้ำสำหรับบริการประชาชนภายนอกอาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่ง เอกสารภายในสำนักงานที่ใช้ติดต่อประสานกับระหว่างสำนัก/กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) เป็นผู้เก็บรักษากุญแจประตู เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ นายเจริญ ศรีวาลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งยามมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง ของอาคารสำนักงานและอาคารโดยรอบที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย มิให้ได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย หากมีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที พร้อมบันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์อยู่ยามเพื่อรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓) เป็นผู้เก็บรักษากุญแจ ประตูอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒ นายปกรณ์ จันทรศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้ส่วนกลาง รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอและเมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้ดำเนินการรายงานตามระเบียบให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือภารกิจงานของกองช่างในการซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน

๓) ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโครงการเศรษฐกิจพอเพียงได้มอบหมาย

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตู้ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย หมายเลขทะเบียน กค ๑๓๕๙ ชุมพร รวมทั้งดูแลบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ นายพรเทพ สัสดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน และบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์สำราญ

๒) ดูแลสนามหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้บริเวณสำนักงาน

๓) ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการแจกจ่ายน้ำสำหรับการอุปโภคของประชาชน หรือหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ในช่วงเกิดภัยแล้ง หรือตามคำร้องขอ

๔) รับผิดชอบ เปิด-ปิดสำนักงาน

๕) ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย เสียหาย และซ่อมแซมให้มีสภาพการใช้งานได้ตามปกติ

๖) มีหน้าที่ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่

๗) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือภารกิจงานของกองช่างในการซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน

๘) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวศุภลักษณ์ พระชัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานทางวิชาการ งานศึกษาวิเคราะห์ ประสาน/ประมวลแผน และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผน

๒) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำประชาคม

๓) จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาสี่ปี แผนพัฒนาสี่ปีฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนพัฒนา แผนการดำเนินงาน และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๔) การจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน โครงการต่าง ๆ และตามนโยบายของทางราชการ

๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) งานประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดายาย และหน่วยงานอื่นที่จะเสนอสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การประสานแผนพัฒนา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

๗) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา

๘) สรุปผลงานโครงการ/กิจการ ตามนโยบายของคณะผู้บริหารเสนอต่อสภาอบต.

๙) จัดทำการประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจการตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐) ประสานงาน รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนรายละเอียดที่เป็นกิจกรรม/โครงการพัฒนาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๒) ประสานงาน กำกับดูแลความเรียบร้อยความครบถ้วนของข้อมูลในการบันทึกระบบข้อมูลกลาง (info)

๑๓) จัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

๑๔) บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลฯ (E-plan) เฉพาะเมนูในความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๑๕) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงด้านแหล่งน้ำ (LSEP) และลงข้อมูลในระบบ

๑๖) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยทำหน้าที่ประสานงานกับส่วนงานและกองต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูล เพื่อบันทึกลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ท้องถิ่น (E-lasas)

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางณัฐรี มณีนวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์ ในการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลง การแก้ไขแผนพัฒนาสี่ปี

๒) ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์ในการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี

๓) ปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๔) ร่างโต้ตอบ - พิมพ์หนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายนอก - ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

- ๕) ช่วยเหลือการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงด้านแหล่งน้ำ (LSEP)
- ๖) จัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นางสาวเหมพิชญา เหมทานนท์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยงานกฎหมายและคดี ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การดำเนินงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี รวมถึงข้อหาหรือต่าง ๆ
- ๒) การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ตามระเบียบกฎหมาย รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้ การจัดทำและตรวจสอบนิติกรรม/สัญญา หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานเกี่ยวกับการสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และคำสั่ง
- ๔) งานดำเนินการร้องเรียน - ร้องทุกข์ งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยววินัย มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม และการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.หาดยาย
- ๕) งานที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๖) การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ
- ๗) งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๘) การจัดทำ รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมิน

ประสิทธิภาพของ อบต. (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ~~เฉพาะตัวข้อที่~~
เกี่ยวข้อง

- ๙) จัดทำแผนป้องกันการทุจริตฯ ของ อบต.หาดยาย
- ๑๐) รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมของ อบต.หาดยาย
- ๑๑) รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของ อบต.หาดยาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ นางสาวรัตนธิดา คชาเศรษฐี ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพของ อบต.หาดยาย
- ๒) งานเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคระบาดที่เกิดจากสัตว์ โครงการป้องกันกับโรคระบาดจากพิษสุนัขบ้า โรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๓) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย รวมถึงลงข้อมูลในระบบบริหารจัดการขยะ แบบ มฝ.๑ มฝ.๒
- ๔) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ สาธารณสุข สุขาภิบาลและควบคุม สุขลักษณะอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- ๕) การจัดทำ รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. อปท. (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ
- ๖) บันทึกข้อมูลระบบ (info) ข้อมูลเอกสารส่วนที่ ๕ ข้อมูลด้านสาธารณสุขส่วนที่ ๗ ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๕.๑ นางสาวธัญธร เพชรโสม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับ การขึ้นทะเบียนสำรวจการมีชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กแรกเกิด
- ๒) การส่งเสริม ฝึกอบรมพัฒนาอาชีพแก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่
- ๓) การสงเคราะห์ ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ยากไร้ คนเร่ร่อน
- ๔) งานเกี่ยวกับการสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพ ให้แก่กลุ่มอาชีพ โครงการ เศรษฐกิจชุมชน
- ๕) บันทึก ปรับปรุง ข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบ้ายังชีพของ อปท.
- ๖) จัดทำ รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมิน

ประสิทธิภาพของ อปท. (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

- ๗) รับผิดชอบงานของกองทุนฟื้นฟูและดูแล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ (Long term care : LTC)
- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวผู้พิการ
- ๙) ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกในการขอสนับสนุนงบประมาณ ครุภัณฑ์ เพื่อ

สงเคราะห์ให้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

- ๑๐) รับผิดชอบงานของสภาเด็กและเยาวชนตำบลหาดยาย
- ๑๑) รับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลหาดยาย
- ๑๒) ช่วยเหลือให้คำปรึกษา งานของสภาวัฒนธรรมตำบลหาดยาย
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๑ นางสาวสุดารัตน์ ศักดิ์แสง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑. เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล ประสานข้อมูล รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนในพื้นที่และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.หาดยาย
- ๒) ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแลงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.หาดยาย ให้มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปโดยความเรียบร้อย
- ๓) ประสานงานข้อมูลเด็กเล็ก เด็กนักเรียนของโรงเรียนในพื้นที่และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต. รวมทั้งบันทึกข้อมูลลงระบบ SIS ระบบข้อมูล CCIS

- ๔) รับผิดชอบการจัดทำ การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. ทั้งในส่วนที่ อบต. อุดหนุนให้หน่วยงานอื่น และที่อบต. ดำเนินการเอง
 - ๕) ดำเนินการช่วยเหลือให้คำแนะนำ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินของโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต. เฉพาะในส่วนที่รับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่
 - ๖) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของ อบต.หาดยาย
 - ๗) จัดทำ รวบรวมประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำเอกสารรองรับการตรวจปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๘) รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนาวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ
 - ๙) รับผิดชอบในการเบิกงบประมาณอุดหนุนด้านสื่อการเรียน วัสดุ การสอน ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.
 - ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๒ นางยุวดี ช่วยหาดยาย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๖-๒-๐๐๗๑ เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหาดสำราญ ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
 - ๒) ช่วยเหลือ ประสานงาน กำกับ ดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา งานติดตามประเมินผลงาน ประสานกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหาดสำราญ ร่วมกับ อบต.หาดยาย ผ่าน นักวิชาการศึกษา
 - ๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนการศึกษาประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔) ~~จัดทําคํานวณรายรับรายจ่ายของ อบต.หาดยาย~~ ~~แผนจัดการเรียนการสอนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก~~
 - ๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๖) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่ายงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันของเด็กเล็กให้แก่ผู้รับจ้าง
 - ๗) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุการเรียน สื่อการสอนของเด็กเล็กให้แก่ผู้ขาย
 - ๘) ดำเนินการเบิกจ่าย ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๙) ช่วยเหลือสนับสนุนงานของนักวิชาการศึกษาในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนของ ศพด. รวมทั้งกิจกรรม โครงการตลอดจนการเก็บรวบรวม เอกสารรองรับการตรวจประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐) จัดทำ รวบรวมเอกสาร รองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการจัดการศึกษาทั้งการประเมินภายใน และการประเมินภายนอก
 - ๑๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหาดสำราญ
 - ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓ นางธิดานาฏ พุ่มคล้าย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๖-๒-๐๐๗๒ เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหาดสำราญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหาดสำราญ
- ๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์ฯ ตามแผนการจัดประสบการณ์
- ๓) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำวัน ได้แก่ การรับเด็ก ตรวจสอบสุขภาพเด็ก จัดกิจกรรม เคลื่อนไหวและจังหวะกิจกรรมเสริมประสบการณ์ กิจกรรมสร้างสรรค์ กิจกรรมกลางแจ้ง กิจกรรมเกมการศึกษา ดูแลสุขอนามัยของเด็กในการรับประทานอาหารและสุขอนามัยด้านร่างกาย
- ๔) จัดทำบันทึกหลังการสอน
- ๕) จัดทำบันทึกการจัดกิจกรรมประสบการณ์
- ๖) จัดทำบันทึกคัดกรองอาการป่วยของเด็ก
- ๗) จัดทำบันทึกการแปรงฟันของเด็ก
- ๘) จัดทำบันทึกการตีมนม
- ๙) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน ให้มีความสะอาดและปลอดภัยแก่ผู้เรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๔ นางสาวสุนทรภรณ์ ทรัพย์เจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๖-๒-๐๒๐๓ เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ครู และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านโนนกริม ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
- ๒) ช่วยเหลือ ประสาน กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา งานติดตาม ประเมินผลงาน ประสานกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนกริม ร่วมกับ อบต.หาดยายผ่านนักวิชาการศึกษา
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนการศึกษาประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน แผนจัดการเรียนการสอนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่ายงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันของเด็กเล็กให้แก่ผู้รับจ้าง
- ๗) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุการเรียน สื่อการสอนของเด็กเล็กให้แก่ผู้ขาย
- ๘) ดำเนินการเบิกจ่าย ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๙) ช่วยเหลือสนับสนุนงานของนักวิชาการศึกษาในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนของ ศพด. รวมทั้งกิจกรรม โครงการตลอดจนการเก็บรวบรวม เอกสารรองรับการตรวจประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) จัดทำ รวบรวมเอกสาร รองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการจัดการศึกษาทั้งการประเมินภายใน และการประเมินภายนอก

๑๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กโรงเรียนบ้านในกริม

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ นางสาวภัทรพร กัดพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในกริม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในกริม
- ๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์ฯ ตามแผนการจัดประสบการณ์
- ๓) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำวัน ได้แก่ การรับเด็ก ตรวจสอบสุขภาพเด็ก

จัดกิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ กิจกรรมเสริมประสบการณ์ กิจกรรมสร้างสรรค์ กิจกรรมกลางแจ้ง กิจกรรมเกมการศึกษา ดูแลสุขอนามัยของเด็กในการรับประทานอาหารและสุขอนามัยด้านร่างกาย

- ๔) จัดทำบันทึกหลังการสอน
- ๕) จัดทำบันทึกการจัดกิจกรรมประสบการณ์
- ๖) จัดทำบันทึกคัดกรองอาการป่วยของเด็ก
- ๗) จัดทำบันทึกการแปร่งฟันของเด็ก
- ๘) จัดทำบันทึกการตีมนม

๙) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน ให้มีความสะอาดและปลอดภัยแก่ผู้เรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๖ นางสาวปิยารัตน์ หมกภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๖-๒-๐๒๑๔ เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ครู และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนประชาบาลวิทยวิทย์ ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๒) ช่วยเหลือ ประสาน กำกับ ดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา งานติดตามประเมินผลงาน ประสานกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนประชาบาลวิทยวิทย์ ร่วมกับ อบต. หนาดยาย ผ่านนักวิชาการศึกษา

- ๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนการศึกษาประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน แผนจัดการเรียนการสอนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ดำเนินการจัดทำ เบิกจ่ายงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน

ของเด็กเล็กให้แก่ผู้รับจ้าง

๗) ดำเนินการจัดทำ เบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุการเรียน สื่อการสอนของเด็กเล็กให้แก่ผู้ชาย

๘) ดำเนินการเบิกจ่าย ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙) ช่วยเหลือสนับสนุนงานของนักวิชาการศึกษาในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนของ ศพด. รวมทั้งกิจกรรม โครงการตลอดจนการเก็บรวบรวม เอกสารรองรับการตรวจประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐) จัดทำ รวบรวมเอกสาร รองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการจัดการศึกษา การประเมินภายในและการประเมินภายนอก

๑๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนประชาบาลวิทย์

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๗ นางสาวสุพัตรา อรชร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนประชาบาลวิทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนประชาบาลวิทย์
- ๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์ฯ ตามแผนการจัดประสบการณ์
- ๓) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำวัน ได้แก่ การรับเด็ก ตรวจสอบสภาพเด็ก

จัดกิจกรรม เคลื่อนไหวและจังหวะกิจกรรมเสริมประสบการณ์ กิจกรรมสร้างสรรค์ กิจกรรมกลางแจ้ง กิจกรรมเกมการศึกษา ดูแลสุขอนามัยของเด็กในการรับประทานอาหารและสุขอนามัยด้านร่างกาย

- ๔) จัดทำบันทึกหลังการสอน
- ๕) จัดทำบันทึกการจัดกิจกรรมประสบการณ์
- ๖) จัดทำบันทึกคัดกรองอาการป่วยของเด็ก
- ๗) จัดทำบันทึกการแปร่งฟันของเด็ก
- ๘) จัดทำบันทึกการดีมีนม

๙) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน ให้มีความสะอาดและปลอดภัยแก่ผู้เรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๘ นางธิดานาฏ พุ่มคล้าย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๖-๒-๐๐๗๒ เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและวิชาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านสวนจันทร์ ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๒) ช่วยเหลือ ประสาน กำกับ ดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา งานติดตามประเมินผลงาน ประสานกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านสวนจันทร์ ร่วมกับ อบต.หาดยาย ผ่านนักวิชาการศึกษา

- ๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนการศึกษาประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน แผนจัดการเรียนการสอนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่ายงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันของเด็กเล็กให้แก่ผู้รับจ้าง

๗) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุการเรียน สื่อการสอนของเด็กเล็กให้แก่ผู้ชาย

๘) ดำเนินการเบิกจ่าย ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙) ช่วยเหลือสนับสนุนงานของนักวิชาการศึกษาในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนของ ศพด. รวมทั้งกิจกรรม โครงการตลอดจนการเก็บรวบรวม เอกสารรองรับการตรวจประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐) จัดทำ รวบรวมเอกสาร รองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการจัดการศึกษาทั้งการประเมินภายใน และการประเมินภายนอก

๑๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านสวนจันทร์

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๙ นางสาวจันทนา เสือเสวก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านสวนจันทร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านสวนจันทร์

๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์ฯ ตามแผนการจัดประสบการณ์

๓) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำวัน ได้แก่ การรับเด็ก ตรวจสอบสุขภาพเด็ก

จัดกิจกรรม เคลื่อนไหวและจังหวะกิจกรรมเสริมประสบการณ์ กิจกรรมสร้างสรรค์ กิจกรรมกลางแจ้ง กิจกรรมเกมการศึกษา ดูแลสุขอนามัยของเด็กในการรับประทานอาหารและสุขอนามัยด้านร่างกาย

๔) จัดทำบันทึกหลังการสอน

๕) จัดทำบันทึกการจัดกิจกรรมประสบการณ์

๖) จัดทำบันทึกคัดกรองอาการป่วยของเด็ก

๗) จัดทำบันทึกการแปร่งฟันของเด็ก

๘) จัดทำบันทึกการตีมนม

๙) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน ให้มีความสะอาดและปลอดภัยแก่ผู้เรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อสงสัยหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธเรศวร ออบแพทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ที่ ๕๘๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยายจึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๙๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เนื่องจากมีข้าราชการไดโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยายและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ โดยมีวัตถุประสงค์กำหนดกลไกการควบคุม กิจกรรมต่าง ๆ ระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล เพื่อประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร และปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากขึ้น รวมทั้งการติดตามประเมินผลกับผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยายรายละเอียดดังต่อไปนี้

การกำหนดงานภายในกองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย นางวาสนา อัคริทธิโย ~~นักบริหารงานคลัง ระดับชั้น~~
~~ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑~~ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดย
ตรวจสอบการจัดการต่าง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน
งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญท้องถิ่น การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า
และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงาน
ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วย
กองคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการ ทำรายงานการ
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายงานจริงเพื่อ
ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่ม
แหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การ
จัดซื้อ / จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ดังนี้

(๑) รายงานงบการเงินต่าง ๆ

- จัดทำและรายงานงบทดลองและงบประกอบประจำเดือนและรายงานอำเภอทุกๆเดือนและจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบอื่นตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- งานควบคุมภายใน (ส่วนของกองคลัง)
- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
 - แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - จัดทำรายงานผลการแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามแบบที่กรมส่งเสริมกำหนดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีงานที่รับผิดชอบ ๓ งานดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ น้ำจิตตรง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางอรัญญา สมานมิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมนำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาหลังสวน

(๓) การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บขยะที่ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันหากนำฝากไม่ทันให้นำฝากในวันถัดไป

(๔) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๕) จัดทำบัญชีแยกประเภท, จัดทำทะเบียนรายจ่าย, ทะเบียนเงินรายรับและนำเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

(๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ รายรับจริงประกอบงบทดลอง รายละเอียดประกอบรายรับ - จ่ายเงิน

(๗) ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานผู้เบิกก่อนการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำในผ่านการตั้งหนี้ ทะเบียนรายจ่าย การจัดทำเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๘) โอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเงินเดือนสมาชิกสภา อบต. เข้าบัญชีธนาคารของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง, ครู, ผู้ดูแลเด็กและ ส.อบต.

(๑๐) ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และสมุดเงินสดรับ

(๑๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ

(๑๒) นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและนำหลักฐานการเบิกจ่ายมาลงทะเบียนเงินรายจ่าย

(๑๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้องแล้ว

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินมัดจำประกันสัญญาและเงินอื่นๆที่เป็นเงินรับฝาก

- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement

ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา

ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- การจัดทำรายงานที่ต้องรายงานหน่วยงานอื่นทราบส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานระบบ

e-plan ด้านรายรับ - รายจ่าย และรายงานอื่นที่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

- จ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

นางอรพินทร์ ไสหมอม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และมี นายเจริญ มณีนวน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) สำรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ , รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) , คำขอรับใบอนุญาตและคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่างตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

(๒) จัดทำใบนำส่งเงิน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษี คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีและเจ้าพนักงานสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๔) รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ประจำปีปฏิทิน และประจำปีงบประมาณ

(๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภท ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ

(๖) จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษีอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

(๗) สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปีเสนอผู้บริหาร

(๘) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานในการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๙) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตอื่น ๆ

(๑๐) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ กับทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๖) เมื่อรับชำระภาษีแล้วดำเนินการลงบัญชีจำหน่ายชื่อผู้ชำระภาษีออกจากทะเบียนโดยระบุเลขที่ใบเสร็จในวันเดือนปีที่รับชำระเงิน ในทะเบียนทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน

(๑๑) ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา เร่งรัด และทวงถามลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวลักขณา นาคศิริ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสรุณญา ศักดิ์มณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๒) ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ทราบ

(๓) บันทึกข้อมูลในระบบ e - GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) และระบบ e - LAAS การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทและนำประกาศเผยแพร่

(๔) ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินมัดจำประกันสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดเสนอผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคำสั่งตรวจสอบหลักประกันก่อนครบสัญญาภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้

(๗) ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑,๒, ๓,๔,๕,๖

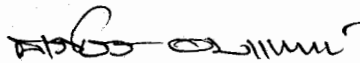
(๘) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุในส่วนพัสดุกกลาง

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาราชการแทนทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชเรวัชร ออบแพทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ผู้เสนอ

.....
.....